

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisión de actividades relacionadas con el análisis, formulación y administración el campo de la contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la contabilidad de programas agrícolas y contabilidad general de la Agencia, o con la supervisión de una Unidad de Contabilidad o en la Oficina Central. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de principios, prácticas y métodos modernos. Normalmente, recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. El empleado utiliza con bastante frecuencia su juicio y criterio propio en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Planifica, supervisa, coordina y evalúa la implantación y desarrollo de todos los aspectos de contabilidad y presupuesto del área de trabajo asignada.

Coordina y supervisa la preparación de las peticiones presupuestarias de los programas o área asignada.

Prepara o supervisa la preparación de los informes periódicos que se requieran.

Estudia, recomienda e implanta normas y criterios para ejecutar las actividades de contabilidad de la agencia.

Asesora en materia de asuntos relacionados con la contabilidad según se le requiera.

Colabora en la preparación de los estados financieros.

Colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos para el área.

Recopila y organiza datos contables para los auditores internos y externos.

Adiestra personal del área.

Interpreta leyes, reglas, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Prepara todos los ajustes entre programas y renglones con la sección de contabilidad.

Registra y contabiliza las operaciones fiscales de la Oficina Central y las Oficinas Regionales en el Libro mayor.

Prepara informes según se le requieren.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Agencia y su funcionamiento.

Considerable conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, cuentas, rendir informes y hacer recomendaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a personal de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones similares a las que realizan en un puesto de Contador II en ASDA.

Período probatorio

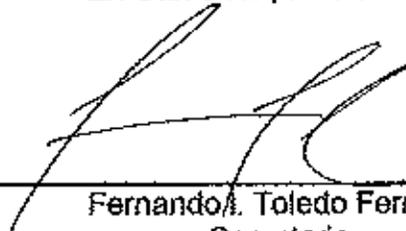
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando L. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE NOMINAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo a nivel administrativo y de supervisión que consiste en realizar las tareas de asistir al (a la) Director(a) de Recursos Humanos en las funciones relacionadas a la supervisión del trabajo de las nóminas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la supervisión de la sección de nóminas de ASDA. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su trabajo con cierto grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Supervisa la labor que realizan los empleados de la sección de nóminas.

Diseña y coordina el plan de trabajo de la sección de nóminas.

Radica planillas trimestrales de seguro social, seguro incapacidad, Departamento del trabajo, seguro choferil, Departamento Hacienda, declaración de nómina F.S.E. (anual) y impresión de Forma 499 R-2/W2 PR (Comprobantes de Retención).

Prepara informes para las oficinas de Asuntos Fiscales, Oficina de Presupuesto y Oficina de Recursos Humanos.

Trabaja los cambios salariales en el archivo del empleado.

Coordina con el Director(a) de Recursos Humanos las propuestas sometidas al Departamento del Trabajo en relación a empleos de Ley 52 y subsidio de salarios para la Agencia.

Prepara resumen de nóminas con crédito y débitos sobre deudas pagos indebidos, seguro por desempleo, sinot y prima Fondo del Seguro del Estado.

Trabaja el proceso de cierre de informes y planillas al finalizar el mes, el trimestre y el año.

Imprime informes y procesa toda la información de nóminas mediante el uso de un sistema mecanizado.

Coordina visitas y/o reuniones con Internal Revenue Service, Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo y otros que estén relacionados a problemas, diferencias y orientaciones.

Procesa Forma 499 R-2/W2 PR al Departamento de Hacienda y Cinta Magnética al Seguro Social Federal.

Atiende funcionarios de la Agencia a nivel Central, Regional y agencias externas para aclarar dudas y obtener información del área.

Trabaja y prepara nóminas especiales para los nuevos nombramientos cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios básicos, prácticas y técnicas de supervisión.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la administración de ASDA.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para analizar o interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.

Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para implantar y seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada que incluya o este suplementado con veintiuno (21) créditos en contabilidad y cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad que incluya funciones en el área de nóminas, dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Oficial de Nóminas en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo Probatorio

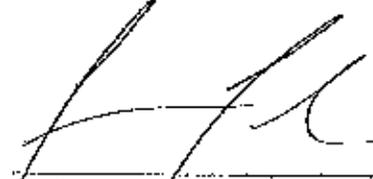
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

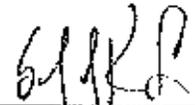
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual considerable, es constante con la pantalla del monitor del sistema.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de Abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a



 Fernando I. Toledo Fernández
 Secretario
 Departamento de Agricultura



 Salvador Ramírez Cardona
 Administrador
 ASDA

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, ejecutivo y de supervisión de considerable responsabilidad y complejidad en el campo de la contabilidad y la participación efectiva en la dirección y coordinación de los trabajos de la Oficina de Asuntos Financieros.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable dificultad y complejidad que consiste en colaborar en la dirección y coordinación de los trabajos de la Oficina de Asuntos Financieros.

El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales del Departamento de Hacienda, relacionado con desembolsos y recaudaciones de fondos públicos. Trabaja bajo la supervisión del director de Asuntos Financieros, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones y hace uso de alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política fiscal de la Agencia.

Ejemplos del trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de los trabajos de la Oficina de Asuntos Financieros que comprende el área de contabilidad, recaudaciones, inversiones, pagaduría, cuentas a cobrar.

Fiscaliza todas las labores relacionadas con pagaduría, recaudaciones, nóminas y conciliaciones bancarias

Prepara informes de los fondos disponibles y de las inversiones de la Agencia.

Colabora en el desarrollo de sistemas, procedimientos y reglamentos para la realización de las labores de la Oficina de Asuntos Financieros.

Colabora en las normas, procedimientos y reglamentos para regir las transacciones fiscales de la Agencia.

Revisa, aprueba y certifica estados financieros y otros informes fiscales, cuando se le requiere.

Revisa y aprueba para pago los documentos fiscales y verifica que los mismos estén de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos fiscales vigentes, cuando se le requiere.

Responsable de interpretar y poner en ejecución las leyes fiscales, reglamentos, normas y circulares a su área.

Redacta correspondencia compleja y variada.

Prepara informes especiales e informes periódicos de la labor realizada.

Prepara correspondencia relacionada con sus deberes.

Sustituye al Director(a) de Asuntos Financieros durante las ausencias de éste(a).

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y técnicas de contabilidad, pagaduría e inversiones.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos públicos y asuntos fiscales en el Gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y hacer recomendaciones sobre asuntos financieros.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho(18) créditos en contabilidad o

finanzas y siete (7) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas que incluya supervisión; dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza un Supervisor(a) de Contabilidad en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

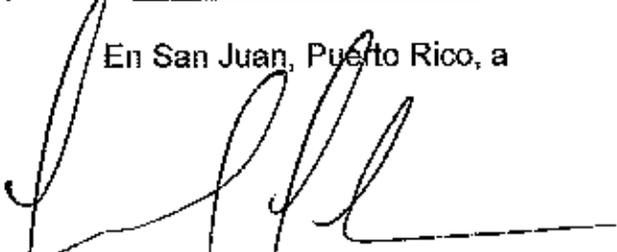
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD REGIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisión de actividades relacionadas con el análisis, formulación y administración el campo de la contabilidad a nivel regional.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la contabilidad de programas agrícolas y contabilidad general a nivel regional en ASDA. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de principios, prácticas y métodos modernos. Normalmente, recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. El empleado utiliza con bastante frecuencia su juicio y criterio propio en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Planifica, organiza, analiza, supervisa, coordina y evalúa la implantación y desarrollo de las operaciones fiscales relacionadas con la preintervención, pagaduría y presupuesto y todo el ciclo de contabilidad de la región.

Analiza y organiza los descuentos de los agricultores en los diferentes programas.

Prepara hojas de trabajo de acuerdo a transacciones contables y verifica que cuadren con los cheques emitidos durante el mes y con las suspensiones de pago, reclamaciones y otras conciliaciones bancarias.

Interpreta leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales y orienta al personal bajo su supervisión sobre los mismos.

Supervisa y dirige personal asignado al área de finanzas.

Administra y se encarga de la caja fuerte y caja menuda de la región.

Actúa como Oficial Pagador a nivel regional.

Autoriza pagos de los diferentes programas y subsidiarios a base de la reglamentación existente.

Recopila y organiza datos contables y cualquier otra información relacionada con el área que soliciten los auditores externos e internos.

Rinde informes mensuales de la labor realizada y otros informes que se le requieran.

Colabora en la preparación de estados financieros.

Analiza y organiza descuentos de agricultores en los diferentes programas de la Región.

Prepara relación de los cheques devueltos, conciliaciones de cheques, suspensiones de pago y reclamaciones.

Colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos para el Área.

Ayuda en la preparación de los estados financieros y otros informes de naturaleza fiscal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Agencia y su funcionamiento.

Considerable conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, cuentas, rendir informes y hacer recomendaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a personal de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realizan en un puesto de Contador II en ASDA.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

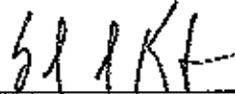
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderada, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

RECAUDADOR(A) GENERAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas con las recaudaciones en una oficina de ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores variadas de recaudación de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de la supervisión de las recaudaciones de la oficina asignada. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas y la política de la agencia.

Ejemplos de trabajo

Planifica, evalúa, coordina, supervisa y desarrolla los aspectos del área asignada.

Prepara y supervisa la preparación de informes periódicos que se le requieran.

Asesora en materia de asuntos de la contabilidad de recaudación según se le requiera.

Colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos para el área de trabajo.

Recopila y organiza los datos del área de trabajo para los auditores internos y externos.

Registra y contabiliza las operaciones de recaudaciones por programa de Oficina Central y Oficinas Regionales en el registro de cobranzas.

Interpreta las leyes, reglamentos y normas aplicables al área de trabajo.

Supervisa y coordina el trabajo realizado por los empleados del área asignada.

Estudia y recomienda la implantación de normas y criterios a ejecutar en el área de trabajo asignada a nivel regional y central.

Asesora en materia de recaudaciones a la Agencia según se le requiera.

Adiestra personal en el área de trabajo.

Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la Contabilidad y los relacionados con las recaudaciones.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales vigentes del Departamento de Hacienda y de la Agencia relacionados con recaudaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización de los Programas y su funcionamiento.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes reglamentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos y preparar informes de recaudaciones.

Habilidad para supervisar recaudaciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones a personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse y seguir instrucciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a los recaudos, uno (1) de ellos en tareas de naturaleza similar a los que realiza un Contador I en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

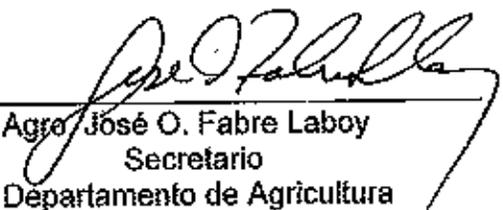
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2006.


Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura


Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

AGENTE COMPRADOR(A) DE CAFE

Naturaleza del trabajo

Trabajo de naturaleza oficinesca relacionado con evaluación, clasificación y compra de café.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza labores de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas con la evaluación, clasificación y compra de café siguiendo normas y procedimientos establecidos en el Programa de Café. Al comienzo el empleado recibe orientación e instrucciones específicas de su supervisor y genera a medida que se adiestra en el proceso de tramitación de compra de café. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios, pero debe consultar a su supervisor ante situaciones no rutinarias. Su labor se revisa durante el proceso y a la terminación del trabajo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compra de café del Programa de Café de ASDA.

Ejemplos de trabajo

Recibe y evalúa muestras de café de los agricultores que atienden el Programa para establecer precios.

Efectúa evaluaciones que conllevan un proceso mecánico y de análisis matemático sencillo, para determinar defectos y rendimientos en el café a ser comprado.

Efectúa evaluaciones del grano de café a ser comprado que implica un análisis de sus cualidades típicas, utilizando los sentidos corpóreos del olfato, visual y del gusto.

Adjudica precio para el café a ser comprado de acuerdo a las normas y procedimientos de compras establecidos por el Programa de Café.

Prepara un informe diario de compra sobre el café comprado y el rechazado basado en las cualidades y/o defectos del café.

Rinde informes a Etica Gubernamental según especifica la Ley.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del lenguaje comercial y de la aritmética.

Conocimiento de las prácticas de las normas y procedimientos de compras.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.

Habilidad para aprender a preparar especificaciones y analizar cotizaciones en un período de tiempo razonable.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con compras de café.

Período probatorio

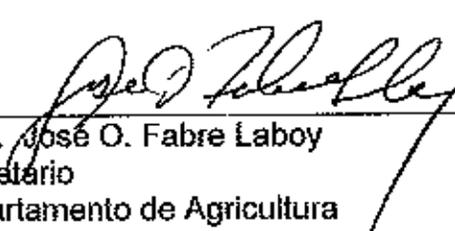
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a


Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico


Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE VENTAS INTERAGENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones de ventas interagenciales del Programa de Mercadeo de ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada dificultad y complejidad relacionadas con la supervisión de diferentes transacciones que se llevan a cabo a través de la unidad de ventas interagenciales de ASDA, que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Normalmente, recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas o detalladas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio con frecuencia en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Supervisa al personal adscrito a la Unidad de Ventas Interagenciales.

Coordina reuniones con los suplidores y las agencias gubernamentales.

Asiste a reuniones en representación del Director del Programa de Mercadeo, cuando se le solicita.

Coordina las operaciones de las diferentes transacciones que se llevan a cabo a través de la Unidad de Ventas Interagenciales.

Registra órdenes de compra en el Registro "Control de Ordenes: de la Unidad de Ventas Interagenciales.

Elige el suplidor que servirá los productos solicitados por las agencias (avicultores, agricultores y agroindustriales).

Mantiene al día información sobre los productos frescos y elaborados en existencia para suplir la demanda.

Mantiene comunicación escrita y telefónica con los agentes compradores de las agencias gubernamentales sobre las entregas de los productos.

Mantiene comunicación con los supervisores de los distritos escolares para solucionar problemas relacionados con las entregas de carnes frescas.

Prepara la lista de precios de venta a las agencias gubernamentales.

Mantiene un subsidiario de cuentas a cobrar de las agencias gubernamentales.

Prepara informe mensual de ventas para la Oficina de Presupuesto.

Atiende reclamaciones de las agencias sobre las entregas.

Prepara informe mensual de ventas de carnes frescas a comedores escolares.

Determina el suplidor que dará el servicio, dependiendo de la Agencia.

Coteja la factura y conduce del suplidor con la orden de la agencia que recibió los productos.

Mantiene subsidiario de cuentas a pagar de los suplidores.

Prepara informe mensual de costos para la Oficina de Presupuesto.

Prepara certificación de pago a los suplidores y enviarlas a la Oficina de Finanzas para el pago correspondiente.

Identifica y coteja el pago de las facturas de la Unidad de Ventas Interagenciales y registrarlas en el subsidiario de cuentas a cobrar.

Prepara propuestas de productos elaborados para las agencias gubernamentales.

Coordina con la Oficina de Asuntos Financieros las reclamaciones, por concepto de ventas de productos y otros.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Agencia y su funcionamiento.

Conocimiento moderado de los principios y prácticas modernas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de ventas y para rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Contador I, en el Servicio de Carrera de ASDA.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruíz Hernández
Administrador
ASDA

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional administrativo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuarios (ASDA).

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña trabajo de alguna complejidad que incluye ejercer controles de alguna variedad relacionados con funciones administrativas de apoyo en ASDA. El trabajo puede requerir la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Revisa y tramita documentos oficiales relacionados con las distintas actividades que se realizan en la Agencia.

Mantiene controles y registros sobre transacciones que se efectúan.

Colabora en la implantación y ejecución de todas las normas y procedimientos administrativos en las distintas unidades de trabajo del programa.

Ofrece asesoramiento al director del programa en materia administración.

Prepara informes según se le requieran.

Prepara informes de labor realizada.

Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

Atiende visitantes personalmente y a través de llamadas telefónicas.

Colabora en la coordinación de actividades especiales organizadas por la unidad en la cual trabaja.

Coordina mercados de agricultores cuando se le requiere.

Evalúa y ofrece adiestramientos a los agricultores interesados en participar en los mercados cuando se le requiere.

Cita agricultores para participar en los mercados ASDA WIC-OPPEA, cuando se le requiere.

Coordina facilidades de campo en el Mercado para: inspección de productos agrícolas, verificación de asistencia empleados y agricultores, participación con los participantes de WIC y envejecientes (OPPEA), verificación de cheques e identificación, verificación de material de promoción educativo para ser distribuido a los participantes en el mercado

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos, fiscales y administrativos de la agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar actividades.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.
Tres (3) años de experiencia realizando trabajos oficinescos y/o administrativos.

Periodo probatorio

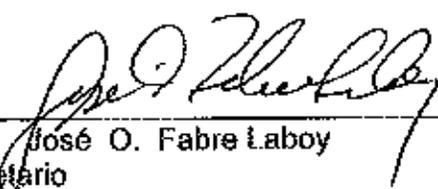
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado al trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

OFICIAL ADMINISTRATIVO I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional administrativo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuarios (ASDA).

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña trabajo de alguna complejidad que incluye ejercer controles de alguna variedad relacionados con funciones administrativas en ASDA. El trabajo puede requerir la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Revisa y tramita documentos oficiales relacionados con las distintas actividades que se realizan en la agencia.

Mantiene controles y registros sobre transacciones que se efectúan.

Colabora en la implantación y ejecución de todas las normas y procedimientos administrativos en las distintas unidades de trabajo del programa.

Ofrece asesoramiento al director del programa en materia de administración.

Prepara informes de la labor realizada.

Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

Atiende visitantes y llamadas telefónicas.

Colabora en la coordinación de actividades especiales organizadas por la unidad en la cual trabaja.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos, fiscales y administrativos de la agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos oficinescos y/o administrativos.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

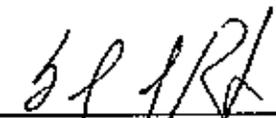
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado al trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente,
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional administrativo relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo que conlleva la dirección de las actividades de las oficinas administrativas regionales de ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realizan tareas de complejidad moderada que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la ejecución de funciones administrativas o que sirven de apoyo a los programas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con finanzas, trámites de personal, trámite de nóminas, y servicios generales en una región.

Asesora y recomienda la adopción de procedimientos administrativos relacionados con los servicios agrícolas que se prestan.

Mantiene al día el récord de asistencia y licencias del personal de la región.

Prepara y tramita las requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina.

Vela por el control de documentos y del archivo general regional.

Mantiene un registro y control de la propiedad en la subregión.

Colabora en la preparación del presupuesto de la región.

Autoriza el pago de dietas y millaje a los empleados de la región.

Prepara informes mensuales estadísticos de los programas y de las actividades de la región.

Prepara peticiones de fondos.

Ofrece orientación al personal de la región en materia de administración.

Prepara correspondencia relacionada con sus deberes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos de la Agencia y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos relacionados con personal y finanzas.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos oficinescos y/o administrativos. Uno (1) de éstos con funciones similares a las que realiza un Oficial Administrativo I en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado al trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

FUNCIONARIO(A) EJECUTIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y oficinas relacionadas con los servicios de la agencia.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones administrativas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios o actuando como ayudantes de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y lo ejecuta siguiendo los procedimientos establecidos. Ejerce criterio y juicio propio con frecuencia. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud, corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Prepara, redacta o confecciona cartas, memorandos, comunicaciones informes o tablas señalando hallazgos, situaciones o incidencias repetitivas de varios asuntos administrativos y las refiere al supervisor inmediato para la acción correspondiente.

Participa en la planificación, programación y coordinación del plan de actividades de trabajo de la unidad en que presta servicios.

Planifica, coordina y supervisa la implantación y desarrollo de técnicas, sistemas procedimientos de la unidad de trabajo asignada.

Asiste a un funcionario de mayor jerarquía en las tareas relacionadas con aspectos administrativos.

Organiza, distribuye y da seguimiento a las tareas relacionadas con los programas agrícolas.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias o normativas aplicables a su unidad de trabajo.

Sustituye a un funcionario de mayor jerarquía cuando le sea requerido.

Coordina a nivel central o regional las actividades y servicios que ofrece la unidad de trabajo asignada.

Colabora en la coordinación con la Oficina de Recursos Humanos sobre diferentes asuntos de personal.

Controla y custodia los documentos oficiales de la unidad en que presta servicios.

Orienta a los empleados y público en general con relación a los servicios que ofrece su área de trabajo.

Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con las funciones que le sean asignadas.

Realiza visitas a las oficinas y áreas de trabajo cuando sea necesario para detectar necesidades.

Contesta, prepara, redacta o confecciona correspondencia variada.

Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los programas agrícolas y de su funcionamiento.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para llevar récords de oficina.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para dar seguimiento y coordinar actividades.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos y/o administración; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que se realizan en un puesto de Oficial Administrativo II en ASDA.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

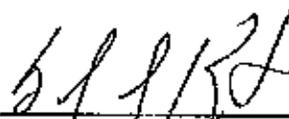
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

TECNICO(A) EN SEGUROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con las pólizas de seguros de la agencia.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas relacionadas con las cubiertas de seguro de la agencia. El trabajo requiere la interpretación y análisis efectivo de las disposiciones contenidas en las pólizas. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico. En el desempeño de sus tareas puede utilizar su propio juicio y criterio sujeto a revisión. El trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Solicita las cubiertas de seguro apropiadas a las necesidades de la agencia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.

Recopila los datos necesarios para solicitar las cubiertas de seguro apropiadas.

Asesora al(a) Director(a) de Asuntos Financieros en materia de seguros.

Verifica que las pólizas y endosos recibidos estén de acuerdo con la petición original.

Revisa los cómputos de las pólizas y endosos.

Aprueba las pólizas, endosos y facturas y prepara una relación de los cargos por programas.

Mantiene al día un registro de pólizas y endosos conteniendo el número, riesgo, vigencia, compañía aseguradora, prima y límites.

Mantiene actualizado un tarjetero de los empleados que tienen fianza con un límite en exceso.

Tramita reclamaciones ante la compañía de seguros.

Prepara expedientes de reclamaciones, cartas, memorandos o informes relacionados con seguros.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los distintos seguros del Negociado de Seguros del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de la reglamentación vigente relacionada con seguros públicos.

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para recopilar datos sobre seguros.

Habilidad para preparar cómputos.

Habilidad para tramitar reclamaciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración Comercial de una institución educativa acreditada preferiblemente con cursos de seguros. Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas a los seguros.

Periodo probatorio

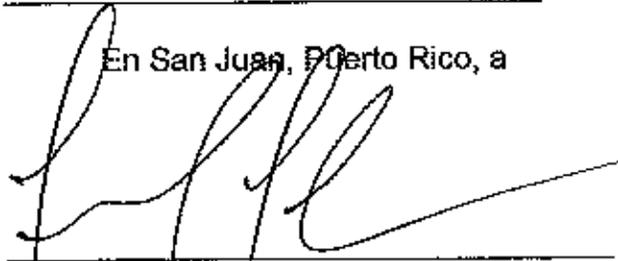
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que conlleva la realización de tareas relacionadas con los préstamos agrícolas y préstamos de seguros agrícolas que ofrece el Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza una variedad de tareas de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en orientar y dar seguimiento al público y clientes que solicitan préstamos agrícolas y préstamos de seguros agrícolas.

Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas y detalladas en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes por su supervisor inmediato para asegurarse que se proceda de conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Atiende y orienta al público que visita la Agencia sobre los programas de financiamiento que ofrece el Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico.

Entrevista a los agricultores para determinar la necesidad de financiamiento.

Ayuda al agricultor en el proceso de llenar solicitudes para préstamos agrícolas.

Solicita información y documentos necesarios para tramitar las solicitudes de préstamo.

Atiende llamadas telefónicas de clientes y público en general.

Da seguimiento y mantiene un control de archivo de las solicitudes de financiamiento.

Controla y mantiene actualizado los expedientes de los clientes (agricultores) que solicitan préstamos agrícolas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización y funciones del Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico.

Conocimiento de los programas de financiamiento que ofrece el Banco.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para lidiar con público.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado de una institución educativa acreditada.

Periodo probatorio

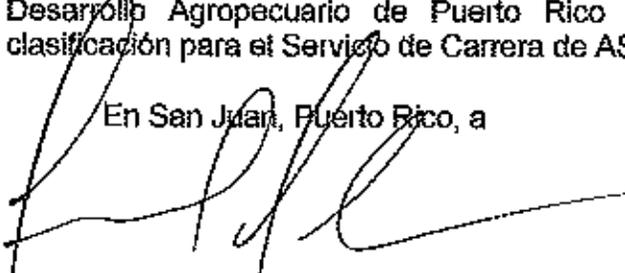
Ocho (8) meses.

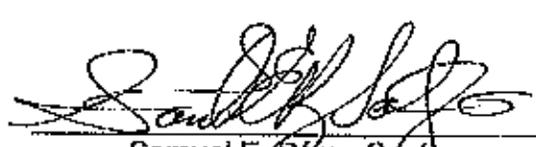
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- De 6 a 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

OFICIAL DE LICENCIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y relacionado con tareas que conllevan realización de tareas relacionadas con la asistencia y licencias de empleados en ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con trámite y cotejo de las actividades relacionadas al área de Asistencia y Licencias. Es responsable de realizar tareas relacionadas al mantenimiento del Sistema de Registro y control de licencias del personal de la agencia. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes para verificar su exactitud, corrección y de conformidad con la reglamentación vigente.

Ejemplos de trabajo

Colabora en el desarrollo del Programa de Licencias de la Agencia conforme a los procedimientos y la reglamentación vigente.

Hace trámites de datos de asistencia y licencias de empleados.

Retiene cheques.

Postea tarjetas.

Prepara informes de balances acumulados de licencias.

Prepara informes de liquidación de licencias de empleados que renuncian, se jubilan y otros.

Ofrece orientación sobre métodos y procedimientos de las normas de asistencia y licencia de los empleados de la agencia.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo para la firma del (a) Supervisor(a) de Licencias.

Colabora en el mantenimiento del sistema de registro, control y archivo de licencias del personal de la agencia.

Prepara informes sobre exceso de licencia anual de vacaciones según se le requiere.

Rinde informes periódicos de la labor realizada.

Custodia los expedientes de licencia de los empleados activos e inactivos de la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la legislación, normas y procedimientos aplicables a la asistencia y licencias.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes complejos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores oficina, administrativas o fiscales en el campo de administración de personal.

Periodo probatorio

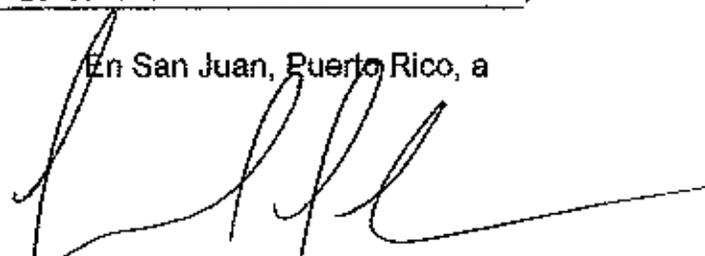
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE OFICIALES DE LICENCIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y relacionado con tareas que conllevan la dirección de las actividades de la Sección de Asistencia y Licencia de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con revisión y cotejo de las actividades de la Sección de Asistencia y Licencia. Es responsable por el mantenimiento del sistema de registro y control de licencias del personal de la agencia. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes para verificar su exactitud, corrección y de conformidad con la reglamentación vigente.

Ejemplos de trabajo

Supervisa la labor de las actividades relacionadas a la asistencia y licencia.

Desarrolla el Programa de Licencias de la Agencia conforme a los procedimientos y la reglamentación vigente.

Prepara informes de asistencia quincenalmente para determinar sobregiros en las licencias de los empleados y suministra dicha información a la Sección de Nóminas.

Prepara informes de liquidación de licencias de empleados que renuncian, se jubilan y otros.

Rinde informes periódicos al Director(a) de Recursos Humanos y a los supervisores sobre deficiencias en la asistencia de los empleados para la acción correspondiente.

Aplica la Ley de Personal y Reglamentos en los procesos de asistencia y licencia.

Ofrece orientación sobre métodos y procedimientos de las normas de asistencia y licencia de los empleados de la agencia.

Coordina el Plan de Vacaciones para el personal de la agencia.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo para la firma del (a) Director(a) de Recursos Humanos.

Mantiene el personal informado sobre sus balances y situación de licencias.

Prepara normas y procedimientos y establece sistemas administrativos y fiscales para el área.

Mantiene el sistema de registro, control y archivo de licencias del personal de la agencia.

Prepara informes sobre exceso de licencia anual de vacaciones y notifica a los empleados.

Rinde informes periódicos de la labor realizada.

Custodia los expedientes de licencia de los empleados activos e inactivos de la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la legislación, normas y procedimientos aplicables a la Sección de Asistencia y Licencias.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes complejos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores oficinescas, administrativas, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Oficial de Licencias en el Servicio de Carrera de ASDA.

Período probatorio

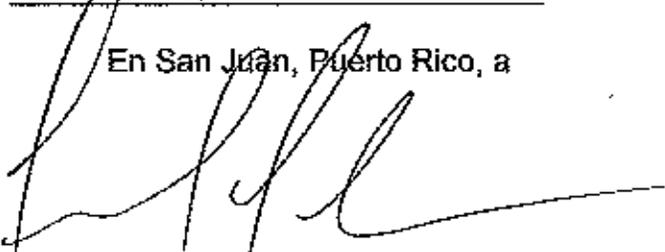
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

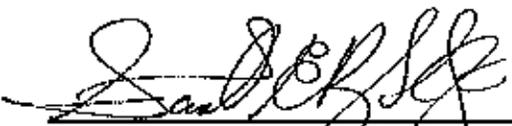
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado y estar de pie o caminar con poca frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA